Официальное издание муниципального образования «Казачье»

**Муниципальный Вестник**

31 января 2020 г. № 1

**30.01.2020г. №63**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ ПО МО «КАЗАЧЬЕ»**

На основании решения собрания граждан

**ДУМА РЕШИЛА:**

1.Утвердить перечень народных инициатив по МО «Казачье»:

- Приобретение труб для ремонта водопровода по ул. Кузнецовская в д. Крюкова.

- Приобретение пиломатериала для ремонта ограждения кладбища в д. Логанова.

- Приобретение уличного спортивного оборудования (уличные тренажеры, антивандальный теннисный стол для установки по, адресу: с. Казачье, ул. Мира 60 А, уличные тренажеры, антивандальный теннисный стол, футбольные ворота для установки по, адресу: д. Логанова, ул. Трудовая 20)

- Приобретение прицепа специального тракторного.

2. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Председатель Думы,

Глава сельского поселения «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**09.01.2020г. №1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МО «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом №82-ФЗ от 19 июня 2000 года «О минимальном размере оплаты труда», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 августа 2019 года № 561н «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в целом по Российской Федерации за 2 квартал 2019 года», Постановления Конституционного суда Российской Федерации от 7 декабря 2017 года №38-П, руководствуясь Уставом МО «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Установить с 1 января 2020 года для работников муниципальных учреждений, расположенных на территории МО «Казачье» размер минимальной заработной платы при условии полной отработки нормы рабочего времени и выполнении норм труда в сумме 12130 рублей, к которой начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы.

2. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Глава сельского поселения Казачье

Т.С. Пушкарева

**09.01.2020г. №2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О СОЗДАНИИ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Казачье»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов». (Приложение 1)

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике и на сайте администрации МО «Боханский район».

Глава сельского поселения Казачье

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

К постановлению

 СП Казачье

№2 от 09.01.2020 г.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

1**.** Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические (юридические) лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации муниципального образования «Казачье» (далее – Уполномоченный орган): Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 10

Почтовый адрес Уполномоченного органа: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 10

Телефон: 89025440873

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией МО «Казачье» – в части приема и выдачи документов.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр

2.4.1. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается:

в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра;

3) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) сведения по форме согласно приложению № 3;

6) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

7) согласие на обработку персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) непредставление заявления о предоставлении государственной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

2) наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации.

3) отсутствие решения о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.14.2. В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые электронные документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию (запрос Ф-сведений и Р-сведений).

Проверка валидности электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Иркутской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

1) Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2) Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3) При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

4) Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

5) Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6) Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в подпункте 4 настоящего пункта документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

7) В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

8)Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

9) Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

10) Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

11) В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

12) В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

13) Перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утверждается актом Правительства Российской Федерации. Перечни государственных услуг субъектов Российской Федерации, муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:

- нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;

- муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

14) На основе указанных в подпункте 13 настоящего пункта перечней государственных и муниципальных услуг нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом соответственно могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в многофункциональном центре. Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных государственных и муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 рабочих дней;

3) Издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр –1 рабочий день;

4) Направление заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 6 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4. Издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта соответствующего уведомления, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта соответствующего уведомления.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5. Направление уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 рабочих дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

- Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 рабочих дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

- Экземпляр уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

IV. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей главы не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**09.01.2020г. №3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ КОМПЛЕКСНОЙ СИСТЕМЫ ОБРАЩЕНИЯ С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КАЗАЧЬЕ»**

**НА 2020-2022 ГОДЫ»**

В соответствии с п. 7.1 ч. 1 ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 03.11.2016 № 96-оз «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», постановлением администрации МО «Казачье» №38 от 04.05.2011 года «О порядке принятия решения о разработке долгосрочных целевых программ поселения, их формирования и реализации порядка проведения и критериях оценки эффективности реализации», Уставом муниципального образования «Казачье», в целях обеспечения устойчивого экологического развития поселения в области обращения с отходами производства и потребления, охраны окружающей среды и природопользования на территории муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Казачье» на 2020-2022 годы», приложение № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике и на официальном сайте администрации МО «Боханский район»

Глава сельского поселения Казачье

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

к постановлению

 СП Казачье

№3 от 09.01.2020 г.

**Муниципальная программа «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Казачье» Боханского района Иркутской области» на 2020-2022 годы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа«Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Казачье» Боханского района Иркутской области» на 2020-2022 годы (далее - Программа) |
| Заказчик Программы | Администрация муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области  |
| Основной разработчик Программы | Администрация муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области |
| Исполнитель Программы | Администрация муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области |
| Цель и задачи Программы, важнейшие целевые показатели | Целью является создание экологически безопасной и экономически эффективной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами (далее ТКО) на территории Администрация муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области;Задачи:-совершенствование нормативной правовой и методической базы в сфере обращения с ТКО;- организация системы сбора и вывоза ТКО на территории района;- модернизация инфраструктуры обращения с ТКО;- ликвидация стихийных свалок;-создание условий для повышения экологической культуры и степени вовлеченности населения в вопросы обращения с ТКО.Целевые показатели приведены в Приложении 1 |
| Сроки реализации Программы | 2020-2022 годаПрограмма реализуется в один этап |
| Перечень основных мероприятий | Перечень основных мероприятий изложен в Приложении 2 к Программе |
| Объёмы и источники финансирования (тыс. руб.) | Бюджет муниципального образования «Казачье»:всего – 29,275.в том числе по годам:2029 год – 29,2752021 год – 02022 год – 0 |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | - обеспечение доступности услуг по сбору и вывозу ТКО для населения поселения;- проведение модернизации инфраструктуры в сфере обращения с ТКО;- повышение экологической культуры и степени вовлеченности населения в сферу безопасного обращения ТКО;- улучшение санитарного состояния МО «Казачье». |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Контроль за реализацией Программы, осуществляет специалист по имуществу и земле муниципального образования «Казачье» |

1. Обоснование необходимости реализации Программы

Одной из основных проблем МО «Казачье» в экологической сфере является усиливающееся по мере социально-экономического развития поселения негативное воздействие отходов производства и потребления на состояние окружающей природной среды и всех ее компонентов – воздушной среды, водных объектов, почв, недр.

Результатом такого воздействия является загрязнение и деградация природных экосистем, ухудшение состояния здоровья населения, снижение инвестиционной привлекательности поселения в целом.

Одним из источников загрязнения окружающей среды являются твердые коммунальные отходы (далее ТКО). Источниками образования ТКО являются организации и предприятия, население и объекты инфраструктуры.

Среднесписочная численность населения МО «Казачье» на начало 2020 года составляет 1616 человек.

В настоящее время регулярный сбор и вывоз ТКО у населения проводится администрацией МО «Казачье».

Таким образом, к основным проблемам в сфере обращения с ТКО в МО «Казачье» относятся следующие:

- недостаточная нормативная правовая и методическая база обращения с ТКО;

- ограниченность ресурсов и отсутствие полномочий по контролю в сфере обращения с ТКО органов местного самоуправления;

- низкая привлекательность сферы обращения с ТКО для бизнеса;

- отсутствие механизма взимания платы с населения за оказание услуг по сбору и вывозу ТКО;

- низкая экологическая культура населения

Одним из основных направлений решения проблем, связанных с обращением ТКО на территории МО «Казачье», является использование программного метода путем принятия и реализации муниципальной программы «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Казачье» Боханского района Иркутской области» на 2020-2022 годы.

Программа ориентирована на следующих участников, связанных с образованием и обращением с ТКО:

- объекты коммунальной инфраструктуры;

- организации всех форм собственности;

- территориальное общественное самоуправление;

- население.

Реализация Программы будет основываться на следующих принципах:

- доступность услуг по сбору и вывозу ТКО для населения;

- модернизация инфраструктуры обращения с ТКО;

- пропаганда и вовлечение населения в процесс цивилизованного обращения с ТКО.

Мероприятия Программы направлены на решение стратегических целей администрации МО «Казачье» по сохранению окружающей среды и обеспечению качества экологических условий жизни населения, привлечению инвестиций в сектор обращения с ТКО в рамках муниципальной программы «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в МО «Казачье»» на 2020-2022 годы».

2. Целевые показатели выполнения Программы

Целью Программы является создание экологически безопасной и экономически эффективной комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами на территории муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области.

Для достижения основной цели Программы необходимо достичь определенных целевых показателей.

Прогнозируемые целевые показатели Программы приведены в Приложении 1 к Программе, входят в общую систему работы с ТКО МО «Казачье».

3.Перечень основных мероприятий Программы

Основные мероприятия в рамках реализации Программы приведены в Приложении 2 к Программе, входят в общую систему работы с ТКО МО «Казачье».

Мероприятия Программы финансируются за счет средств:

- бюджета муниципального образования «Казачье»;

- населения (через оплату коммунальных платежей) с момента начала работы регионального оператора.

Допускается привлечение к финансированию Программы частных инвестиций.

Финансирование Программы ежегодно уточняется.

4. Механизм реализации Программы

Реализация Программы будет происходить через систему мероприятий, которые должны обеспечить выполнение поставленных задач и достижение запланированных целевых показателей.

Администрация муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области:

1.организует реализацию мероприятий, связанных с разработкой (корректировкой) схемы обращения с ТКО на территории поселения;

2.организует реализацию мероприятий связанных с модернизацией инфраструктуры обращения с ТКО (устройство контейнерной площадки, закупка контейнеров и бункеров под ТКО, спецтранспорта уполномочивает администрацию МО «Боханский район»), с проведением раздельного сбора ТКО и с повышением экологической культуры и степени вовлечённости населения в вопросы обращения с ТКО;

3.уполномочивает администрацию МО «Боханский район» осуществлять проведение мероприятий связанных с закупкой товаров, указанных в приложении 2 к Программе;

4.уполномочивает администрацию МО «Боханский район» принять в муниципальную собственность приобретённое в рамках программы имущество без права последующей продажи.

Разработчик Программы:

1.в соответствии с установленным порядком разрабатывает предложения по внесению изменений в Программу, в том числе в части содержания мероприятий, назначения исполнителей, объёмов и источников финансирования Программы;

2.обобщает и анализирует ход реализации мероприятий Программы, использование бюджетных средств.

Исполнитель Программы:

1.представляет разработчику предложения по внесению изменений в Программу;

2.осуществляет координацию деятельности участников Программы по контролируемым ими направлениям;

3.осуществляет организацию информационной и разъяснительной работы, направленной на освещение цели и задач реализуемых мероприятий.

Исполнитель программных мероприятий несёт ответственность за своевременное выполнение Программы, достижение результатов, рациональное использование выделенных бюджетных средств, за достоверность представляемых сведений о финансировании и реализации Программы.

5. Контроль за ходом реализации Программы

Контроль за целевым использованием средств бюджета, направленных на реализацию Программы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за реализацией Программы осуществляет специалист по имуществу и земле МО «Казачье».

Информация о Программе и ходе её реализации размещается на сайте МО «Боханский район»

6. Оценка эффективности реализации программы

В результате реализации программных мероприятий предусматривается создать к 2022 году все необходимые условия для устойчивого функционирования комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Казачье» Боханского района Иркутской области.

Оценка выполнения Программы будет производиться путём сравнения фактически достигнутых целевых показателей с плановыми целевыми показателями хода реализации Программы.

Приложение 1

к муниципальной программе «Развитие

комплексной системы обращения с

твёрдыми коммунальными отходами в

муниципальном образовании «Казачье»

Боханского района Иркутской области»

 на 2020-2022 годы

**Целевые показатели в рамках реализации муниципальной программы «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Казачье» Боханского района Иркутской области» на 2020-20122 годы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателя за 2019 год | Всего на конец реализации Программы | в том числе по годам |
| 2020 | 2021 | 2022 |
| 1. | Наличие утвержденной генеральной схемы очистки территории МО «Казачье» | да/нет | да | да | да | да | да |
| 2. | Количество разработанной и утвержденной схемы обращения с ТКО в сельском поселении | ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3. | Охват населения системой регулярного сбора и вывоза ТКО | процентов | 0 | 100 | 75 | 100 | 100 |
| 4. | Количество контейнерных площадок в населении пунктах | шт. | 0 | 8 | 5 | 8 | 8 |
| 5. | Количество контейнеров для сбора ТКО всего в том числе (участие в приобретении):- МО «Казачье» | шт. | 0 | 24 | 15 | 24 | 24 |

Приложение 2

к муниципальной программе «Развитие

комплексной системы обращения с

твёрдыми коммунальными отходами в

муниципальном образовании «Казачье»

Боханского района Иркутской области»

 на 2020-2022 годы

**Перечень основных мероприятий, в рамках реализации муниципальной программы «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Казачье» Боханского района Иркутской области» на 2020-2022 годы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственные исполнители | Стоимость мероприятия и источники финансирования | Всего тыс.руб. | в т.ч. по годам: |
| 2020 | 2021 | 2022 |
| 1. | Разработка генеральной схемы очистки территории МО «Казачье» ТКО (по МО «Казачье») | Администрация муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области | - | - | - | - | - |
| 2. | Разработка схем обращения с ТКО в МО «Казачье» | Администрация муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области | - | - | - | - | - |
| 3. | Организация и проведение публичных мероприятий, посвященных актуальной проблеме безопасного обращения с ТКО, способствующих экологическому воспитанию населения | Администрация муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области  | - | - | - | - | - |
| 4. | Устройство контейнерных площадок в сельских поселениях, в том числе Покупка контейнеров и бункеров под ТКО | Администрации муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области | Стоимость работ всего –в том числе по источникам финансирования:Областной бюджетМестный бюджет |  | 585,490556,21529,275 |  |  |
| Всего по мероприятиям: |  |  | 585,490 |  |  |

**09.01.2020г. №4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВОЕННО-УЧЕТНОЙ РАБОТЫ НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», 1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать военно-учетную работу на территории поселения «Казачье»

2. За организацию ведения первичного воинского учета назначить Герасимову Т.Г. – заместителя главы администрации.

3. В случае отсутствия военно-учетного работника по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает Пушкарева Т.С. глава администрации.

4. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Т.Г. Герасимову.

Глава сельского поселения Казачье

Т.С. Пушкарева

**10.01.2020г. №5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПОСВЯЩЕННЫХ 75 ГОДОВЩИНЫ ПОБЕДЫ В ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ 1941-1945 ГОДОВ**

В связи приближением 75 годовщины Победы в ВОВ 1941-1945 годов, с целью сохранения памяти о подвиге советского народа, привития любви к Родине, в соответствии с Уставом

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план мероприятий посвященных 75 годовщины Победы в великой отечественной войне 1941 – 1945 годов (Приложение 1)

2. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Т.Г. Герасимову.

Глава сельского поселения Казачье

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

К постановлению

 СП Казачье

№5 от 10.01.2020г.

**План мероприятий, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне в МО «Казачье»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Дата проведения** | **Место проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Заседание орг. комитета по подготовке и проведению 75летия Победы в ВОВ | январь февральмарт, апрель | Администрация муниципального образования | Глава администрацииЗам. главы администрации |
| 2 | Оказание материальной помощи (продуктовой) труженикам тыла, детям войны | май | адресно | коллективы:организации, учреждения |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Установка обелиска | апрель | площадь у памятника | администрация МО «Казачье»«СКЦ Благовест» |
| 4 | Посадка деревьев,оформление стенда«Алея Славы» | апрель-май | площадь у памятника | коллективы организации,учреждений, школьники |
| 5 | «Войны священные страницы навеки в памяти людской» внутри муниципальный фестиваль –конкурс любительских театральных коллективов  | апрель | стадион, ДК | коллективы организаций, учреждений |
| 6 | Организация «полевой кухни» | 9мая | стадион | администрация МО «Казачье» |
|  |  |  |  |  |
| 7 | Акция «75 славных дел ко Дню Победы» | январь– май2020г. | труженики тыла, дети войны | Казачинская СОШ |
|  |  |  |  |  |
| 8 | Оформление уголка Боевой Славы в фойе школы | январь-февраль 2020г | Члены кружка «Юные музееведы» | Казачинская СОШ -руководитель кружка «Юные музееведы» С.А. Мисайлова |
| 9 | Экскурсии в школьный краеведческий музей «По страницам истории ВОВ» | февраль – май 2020г. | школа | Руководитель кружка «Юные музееведы» С.А. МисайловаКлассные руководители 1-11 классов |
| 10 | Месячник патриотического воспитания и спортивно-массовой работы.Военно-спортивная игра «А ну-ка парни» | февраль 2020г.20 февраля 2020г. | школы | Казачинская СОШ,м/к школы |
| 11 | Фронтовые бригады | февраль-май | п. Бохан | «СКЦ Благовест» |
| 12 | Показ фильмов о войне | февраль-май | ДК | «СКЦ Благовест» |
| 13 | Акция «Памятник войнам» (уборка территории возле памятника) | Апрель 2020г | у памятника, прилегающая территория | Казачинская СОШ,«СКЦ Благовест» |
| 14 | Акция «Георгиевская ленточка» | Май 2020г. | адресно | Казачинская СОШ,«СКЦ Благовест» |
| 15 | Шествие «Бессмертный полк» | 9 мая 2020г. |  | Администрация школы |
| 16 | Митинг возле памятника, погибшим солдатам в ВОВ | 9 мая 2020г. | у памятника | Администрация МО, администрация школы«СКЦ Благовест» |
| 17 | Театрализованный концерт, посвященный дню Победы | 9 мая 2020г. | ДК, стадион | коллективы: ДК, школы,детского сада, администрации МО, участковойбольницы, реабилитационного центра |

**27.01.2020г. №6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ПЭП)**

Во исполнении Федерального Закона Российской Федерации «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ, «Руководства по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время» и в целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения в населенные пункты муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление № 149 от 27.11.2014 года

1.1 Утвердить состав приемного эвакуационного пункта в новой редакции. (Приложение 1)

2. Организовать практическое обучение личного состава приемного эвакопункта действиям по предназначению.

3. Начальнику приемного эвакопункта осуществлять руководство по организации развёртывания и практической работы в соответствие с календарным планом основных мероприятий приемного эвакопункта.

Глава сельского поселения Казачье

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

К постановлению

СП Казачье №6 27.01.2020г.

Состав приемного эвакуационного пункта (ПЭП) МО «Казачье»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя,отчество | Занимаемая должность в составеПЭП | Занимаемая должность на основной работе | Т е л е ф о н ы |
|  служебн. | домашн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1. Группа руководства ПЭП

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Герасимова Т.Г. | Начальник ПЭП | Зам. главы администрации  |  | 89086624539 |
| 2. | Потапова Т.Н. | Зам. начальника ПЭП | Зам. директора по АХЧ |  | 89500965510 |

2. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Тураева Н.Г. | Старший группы | Главный бухгалтер |  | 89501302973 |
| 2. | Кузнецова Н.В. | Член группы | специалистпо соц. работе |  | 89041593946 |

3. Группа отправки и сопровождения эваконаселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Рофф Г.В. | Старший группы | Специалист по имуществу и земле |  | 89041593136 |
| 2. | Бормотова Т.С. | Член группы | Кассир администрации |  | 89246092527 |

4. Группа учета эваконаселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ершова О.С. | Старший группы | Финансист  |  | 89501448389 |
| 2. | Михеева Е.А. | Член группы | Худ. руководитель СКЦ Благовест |  | 89041228653 |
| 3. | Сазонова В.М. | Член группы | Библиотекарь СКЦ Благовест |  | 89021785632 |

5. Группы охраны общественного порядка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подругин С.Ю. | Старший группы | МВД России «Боханский» |  | 89647309744 |

6. Медицинский пункт

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Донская И.В. | Начальник медпункта  | Казачинская СУБ глав. врач |  | 89025494071 |

7. Комната матери и ребенка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Шестакова Л.А. | Дежурный по комнате  | Специалист администрации |  | 89647391017 |
| **2.** | Иванов В.Н. | Помощник  | Сторож администрации |  | 89246361227 |

8. Стол справок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Донская О.С. | Администратор  | Вед. специалист |  | 89041411156 |

9. Комендантская служба

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Федосеева Л.В. | Ответственный  | Директор СКЦ Благовест |  | 89647436231 |

**28.01.2020г. №7**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ИТОГАХ РАБОТЫ КАЗАЧИНСКОГО ДК И ЛОГАНОВСКОГО ДК**

Заслушав информацию директора «СКЦ Благовест», Федосеевой Л.В., художественного руководителя Логановского клуба, Макачуан Н.М.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Информацию директора «СКЦ Благовест», Федосеевой Л.В., художественного руководителя Логановского клуба, Макачуан Н.М. принять к сведению.

2.Усилить работу по вовлечению в клубные формирования детей из не благополучных, не полных, многодетных семей.

3.Планировать проведение мероприятий во время проведения школьных каникул.

4. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Глава сельского поселения Казачье

Т.С. Пушкарева

**28.01.2020г. №8**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О РАБОТЕ СОВЕТА ВЕТЕРАНОВ ЗА 2019 ГОД**

Заслушав информацию председателя Совета Ветеранов, Макаровой Г.И. за 2019 год

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Информацию председателя Совета Ветеранов, Макаровой Г.И. за 2019 год принять к сведению.

2.Усилить работу по сбору материала о ветеранах ВОВ 1941 – 1945 гг.

3. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Глава сельского поселения Казачье

Т.С. Пушкарева

**28.01.2020г. №9**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О РАБОТЕ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА ЗА 2019 ГОД**

Заслушав информацию социального работника, Кузнецовой Н.В. за 2019 год

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Информацию социального работника, Кузнецовой Н.В. за 2019 год принять к сведению.

2. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Глава сельского поселения Казачье

Т.С. Пушкарева

**30.01.2020г. №10**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ» В 2020 ГОДУ.**

 В соответствии с решением Думы муниципального образования «Казачье» от 30.01.2020 № 63 «Об утверждении перечня проектов народных инициатив на 2020 год по муниципальному образованию «Казачье», руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по реализации мероприятий Перечня проектов народных инициатив муниципального образования «Казачье» в 2020 году. (Приложение 1)

2.Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Глава сельского поселения Казачье

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

К Постановлению

СП «Казачье»

от 30.01.2020г № 8

**Порядок организации работы по реализации мероприятий Перечня проектов народных инициатив муниципального образования «Казачье» в 2020году**

1. Настоящий порядок организации работы по реализации мероприятий Перечня проектов народных инициатив муниципального образования «Казачье» в 2020 году разработан в соответствии с решением Думы муниципального образования «Казачье» от 30.01.2020 № 63 «Об утверждении перечня проектов народных инициатив на 2020 год по МО «Казачье», и определяет процедуры организации работы по реализации мероприятий Перечня проектов народных инициатив в 2020 году (далее - мероприятии Перечня).

2. Реализация мероприятий Перечня осуществляется главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС) в размере субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету муниципального образования «Казачье» в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий Перечня проектов народных инициатив (далее – Субсидия), а также за счет средств бюджета муниципального образования «Казачье».

3. Средства на реализацию мероприятий Перечня в объеме бюджетных ассигнований, установленных Соглашением, предоставляются получателям бюджетных средств, муниципальным бюджетным учреждениям (далее исполнитель мероприятий Перечня) в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования «Казачье» на 2020 год в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в порядке, установленном для исполнения бюджета муниципального образования «Казачье» по расходам.

4. Перечисление средств с лицевых счетов исполнителей мероприятий Перечня на счета подрядных организаций производится в соответствии с действующим порядком исполнения бюджета муниципального образования «Казачье» по расходам и источникам финансирования бюджета на основании следующих документов:

- муниципальные контракты (договоры) на выполнение работ, оказания услуг, заключенные в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - муниципальные контракты);

- документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ в соответствии с условиями заключенных муниципальных контрактов и действующим законодательством (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, акты приема-передачи и иные документы)

5. ГРБС ежемесячно направляют в экономических отдел Администрации муниципального образования «Боханский район» (далее – экономический отдел) информацию о ходе реализации мероприятий Перечня, а также итоговый сводный отчет о реализации – в срок до 25.01.2021 года.

Экономический отдел направляет сводную информацию о ходе реализации мероприятий в Министерство экономического развития Иркутской области в следующие сроки:

- мониторинг реализации мероприятий перечня – до 10 и 25 числа каждого месяца

- сводный отчет о реализации мероприятий – в срок не позднее 29.01.2021 года.

**30.01.2020г. №11**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МО «КАЗАЧЬЕ» В 2020 ГОДУ**

В соответствии со статьями 9, 15, 86 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпрограммой «Государственная политика в сфере экономического развития Иркутской области» на 2015-2020 годы государственной программы Иркутской области «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 12 ноября 2018 года №828-пп (далее – субсидия) связанных с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив», Устава МО «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить, что к расходным обязательствам муниципального образования «Казачье» в 2020 году относится финансирование мероприятий народных инициатив согласно перечню проектов народных инициатив муниципального образования «Казачье» (Приложение № 1).

2. Установить, что расходное обязательство муниципального образования «Казачье», возникающее в результате принятия настоящего постановления, исполняется муниципальным образованием «Казачье» за счет средств бюджета муниципального образования «Казачье» в объеме 8100 рублей, за счет средств бюджета Иркутской области в объеме 793000 рублей (Приложение № 1).

3. Определить ответственных исполнителей за реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2020 год в муниципальном образовании «Казачье» (Приложение № 2).

4. Ответственным исполнителям, обеспечить результативность, адресность и целевой характер средств, направляемых на реализацию мероприятий проектов народных инициатив в 2020 году.

5. Установить срок реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2020 год до 30 декабря 2020 года.

6. Включить расходные обязательства, согласно пункту 1 настоящего постановления, в реестр расходных обязательств и бюджет муниципального образования «Казачье».

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в муниципальном Вестнике.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

9. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Казачье

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

к постановлению сп «Казачье»

от 30.01.2020г.№9

**Перечень проектов народных инициатив на 2020 год в муниципальном образовании «Казачье»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Общий объем финансирования, руб. | В том числе за счет средств: |
| областного бюджета, руб. | местного бюджета, руб.  |
| 1 | Приобретение уличного спортивного оборудования (тренажеры уличные, стол теннисный антивандальный, ворота футбольные в д. Логанова на ул. Трудовая,20; тренажеры уличные, стол теннисный, качели, карусель в с. Казачье на ул. Мира, 60 А) | до 30.12.2020 года | 300 000,00 | 296 966,67 | 3033,33 |
| 2 | Приобретение прицепа специального тракторного | 415 000,00 | 410 803,90 | 4196,10 |
| 3 | Приобретение пиломатериала для ремонта пешеходного моста через ручей в д. Крюкова (ремонт за счет средств местного бюджета) | 51 100,00 | 50 583,32 | 516,68 |
| 4 | Приобретение труб для водопровода в д. Крюкова по ул. Кузнецовская (установка за счет местного бюджета) | 35 000,00 | 34 646,11 | 353,89 |
| ИТОГО: |   | 801 100,00 | 793 000,00 | 8100,00 |

Приложение 2

к постановлению СП «Казачье»

от 30.01.2020г. №9

**Ответственные исполнители за реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2020 год в муниципальном образовании «Казачье»**

1.Герасимова Т.Г. – заместитель главы администрации.

2.Рофф Г.В. – специалист по имуществу и земле.

3.Ершова О.С. – финансист администрации.

**30.01.2020г. №12**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВНЕШТАТНЫХ ИНСПЕКТОРАХ ПО ПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКЕ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КАЗАЧЬЕ»**

С целью создания условий для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Казачье» и оказания содействия органам государственной власти и органам местного самоуправления в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в соответствии с Уставом МО «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение о внештатных инспекторах по пожарной профилактике на территории МО «Казачье» (Приложение № 1).

2. Контроль над данным постановлением возложить на заместителя главы администрации, Герасимову Т.Г.

3. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Глава сельского поселения Казачье

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

К постановлению

СП Казачье

№12 от 30.01.2020г.

**Положение о внештатных инспекторах по пожарной профилактике на территории муниципального образования «Казачье»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, порядок организации деятельности, основные направления и формы работы внештатного инспектора по пожарной профилактике (далее – инспектор) на территории муниципального образования «Казачье.

2. Деятельность инспекторов организуется в целях создания условий для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории поселения (городского округа) и оказания содействия органам государственной власти и органам местного самоуправления в информировании населения о мерах пожарной безопасности.

3. Основной задачей инспектора является оказание содействия органу местного самоуправления, руководителям и персоналу объектов, подразделениям пожарной охраны в работе по предупреждению пожаров, осуществление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности, проведению агитационной работы и обучению мерам пожарной безопасности населения поселения (городского округа).

4. Работа инспектора организуется и контролируется Администрацией муниципального образования «Казачье, в том числе, как социально значимая работа в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.Инспекторы осуществляют свою основную деятельность – профилактику пожаров в населенных пунктах, в жилых и общественных зданиях, расположенных на территории муниципального образования «Казачье, в целях недопущения пожаров и гибели на них людей.

6.Инспектором может быть гражданин Российской Федерации, достигший 16-летнего возраста, имеющий среднее общее образование и проживающий на территории муниципального образования «Казачье.

7.Специалисты Администрации муниципального образования «Казачье, в сферу деятельности которых входят вопросы обеспечения пожарной безопасности, старосты населенных пунктов, работники добровольной и муниципальной пожарной охраны муниципального образования «Казачье рассматриваются в качестве кандидатов на назначение внештатным инспектором пожарной профилактики муниципального образования «Казачье в приоритетном порядке.

8. Прием кандидатов на назначение внештатным инспектором пожарной профилактики осуществляется на основании заявления кандидата, поданного главе Администрации муниципального образования «Казачье в произвольной форме.

9.Перечень территорий, объектов муниципальной подведомственности, закрепленных за инспектором, утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Казачье.

10.В своей деятельности инспектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами в сфере обеспечения пожарной безопасности и настоящим Положением.

11.Инспектор при осуществлении своих полномочий взаимодействует с должностными лицами отдела надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области.

12.Инспектор допускается к работе после обучения мерам пожарной безопасности, сдачи зачетов и получения удостоверения установленного образца (приложение № 1).

13. Глава Администрации муниципального образования «Казачье совместно с отделом надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательным отрядом федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области, организует обучение инспектора мерам пожарной безопасности, в порядке, предусмотренном приказом МЧС России от 12.12.2007 № 645, принятие зачета по результатам обучения и выдачу удостоверения установленного образца, в течение пяти рабочих дней с момента назначения кандидата внештатным инспектором пожарной профилактики.

14. Глава Администрации муниципального образования «Казачье организует инструктаж инспектора по охране труда установленным порядком, в течение пяти рабочих дней с момента назначения кандидата внештатным инспектором пожарной профилактики.

2. Права и обязанности инспектора

1.Инспектор имеет право:

1)осуществлять общественный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности на территории муниципального образования «Казачье, в жилых и общественных зданиях (в местах общего пользования), без взаимодействия с правообладателями объекта защиты;

2)участвовать в проведении плановых рейдовых осмотров территорий муниципального образования «Казачье, в том числе, по поручению должностных лиц отдела надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области;

3)запрашивать и получать в отделе надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательном отряде федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области, необходимую информацию о показателях оперативной обстановки с пожарами на обслуживаемой территории, противопожарном состоянии объектов защиты общественного назначения, изменениях, вносимых в нормативные правовые акты и нормативные документы в области пожарной безопасности;

4)знакомиться в отделе надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательном отряде федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области с необходимыми для работы нормативными документами, наглядной агитацией и другой справочно-информационной литературой по вопросам обеспечения пожарной безопасности.

2. Инспектор обязан:

1)знать обстановку с пожарами на территории поселения (городского округа), информацию о наличии и состоянии боеготовности муниципальной, добровольной пожарной охраны, другую информацию, имеющую отношение к обеспечению пожарной безопасности объектов на территории муниципального образования «Казачье»;

2)проводить обследования противопожарного состояния территории муниципального образования «Казачье», мест общего пользования жилых и общественных зданий, без взаимодействия с правообладателями объекта защиты, в целях контроля выполнения постановлений и распоряжений органов местного самоуправления, представлений органов государственного пожарного надзора;

3)осуществлять противопожарную агитацию и пропаганду, обучение мерам пожарной безопасности населения, вести разъяснительную работу по предупреждению пожаров и гибели на них людей;

4)информировать руководителей органов местного самоуправления, должностных лиц отдела надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области, органы внутренних дел, руководителей объектов защиты о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности или иных нарушениях, причиняющих вред жизни и здоровью граждан, а также создающих угрозу жизни и здоровью людей, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5)предлагать непосредственно, а также через органы местного самоуправления, устранить нарушения требований пожарной безопасности правообладателям объектов защиты общественного назначения;

6)информировать должностных лиц органов местного самоуправления и руководителей объектов защиты о неисправности систем противопожарной защиты (пожарной автоматики, наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения), неисправности (отсутствии) первичных средств пожаротушения, ненадлежащей эксплуатации (эвакуационных путей и выходов, проездов (подъездов) для пожарной техники, на территории муниципального образования «Казачье»;

7)информировать должностных лиц отдела надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, органов местного самоуправления о фактах непринятия руководителями, должностными лицами объектов защиты мер по устранению нарушений требований пожарной безопасности, фактах повторного их нарушения;

8)выполнять законные требования и поручения должностных лиц отдела надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области по вопросам обеспечения пожарной безопасности.

9) знать и соблюдать лично требования пожарной безопасности;

10) постоянно повышать и совершенствовать свои знания в области пожарной безопасности, посещать (по приглашению) занятия и совещания, организуемые и проводимые органами местного самоуправления, отделом надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательным отрядом федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области;

11) соблюдать законодательство Российской Федерации, Иркутской области, не допускать совершения действий, ущемляющих честь и достоинство человека и гражданина;

12) в период исполнения возложенных обязанностей иметь при себе удостоверение внештатного инспектора по пожарной профилактике и предъявлять его при обращении к гражданам и должностным лицам;

13) знать права и обязанности внештатного инспектора по пожарной профилактике;

14) предоставлять информацию о проделанной работе по запросу (устному, письменному) Администрации муниципального образования «Казачье» отдела надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области, а также ежемесячно в адрес Администрации муниципального образования «Казачье».

Реализуя права и выполняя обязанности, предусмотренные настоящим Положением, инспектор несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Основные направления и формы работы инспектора

Инспектор, выполняя возложенные на него задачи:

1) участвует профилактической работе самостоятельно, совместно и под руководством представителя органа местного самоуправления, должностных лиц отдела надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области, несовершеннолетний инспектор привлекается к выполнению обязанностей с согласия законного представителя и только совместно с представителем органа местного самоуправления, должностным лицом отдела надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области.

2) анализирует состояние пожарной безопасности закрепленных жилых и общественных зданий, территории муниципального образования «Казачье», информирует органы местного самоуправления о выявленных нарушениях, и о необходимости принятия мер;

3) обобщает и анализирует причины выявленных нарушений требований пожарной безопасности, оформляет предложения по установленной форме (приложение № 2) с последующей их регистрацией в журнале учета предложений (приложение № 3);

4) организует проведение и лично участвует в правовом информировании граждан, при необходимости совместно с должностными лицами отдела надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

5) распространяет среди населения обучающие материалы, памятки по пожарной безопасности и другие документы информационного характера самостоятельно и (или) по поручению руководителей органов местного самоуправления, отдела надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области. Организует (оформляет и обновляет информацию) информационные стенды и витрины пожарной безопасности на территории муниципального образования «Казачье»);

6) участвует в работе совещаний по вопросам обеспечения пожарной безопасности, организуемых и проводимых органами местного самоуправления, вносит предложения по повышению уровня противопожарной защиты объектов общественного назначения и территорий населенных пунктов;

7) взаимодействует с участковыми уполномоченными полиции, службой жилищно-коммунального хозяйства, жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, отделом надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательным отрядом федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области, другими надзорными органами и муниципальными службами;

8) готовит сообщения о нарушениях требований пожарной безопасности (приложение № 4) и направляет их в отдел надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, орган местного самоуправления, для принятия мер в рамках имеющихся полномочий.

9) ведет журнал регистрации предложений об устранении нарушений требований пожарной безопасности установленной формы (приложение № 3), журнал регистрации сообщений о нарушении требований пожарной безопасности (приложение № 5).

10) ежемесячно отчитывается о проделанной работе главе Администрации муниципального образования «Казачье».

11) глава Администрации муниципального образования «Казачье» организует ежемесячный контроль за работой инспектора, посредством учета личных дел инспекторов (приложение № 6), результатов работы инспектора (приложение № 7), заслушивания об итогах проведенной профилактической работы за месяц на оперативном совещании с участием представителя отдела надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, либо 44-ПСЧ (по охране п. Бохан) второго пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области.

4. Освобождение инспектора от исполнения обязанностей

1. Основаниями для освобождения от исполнения обязанностей инспектора являются:

1) истечение срока исполнения обязанностей по договору;

2) систематическое невыполнение или уклонение от выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

3) нарушение дисциплины или совершение проступков, несовместимых с пребыванием в статусе инспектора;

4) собственное желание (письменное заявление).

Основаниями для освобождения от исполнения обязанностей могут признаваться иные обстоятельства, препятствующие его дальнейшей работе.

2. Решение об освобождении от исполнения обязанностей инспектора принимает глава Администрации муниципального образования «Казачье». При освобождении от исполнения обязанностей изымается удостоверение внештатного инспектора пожарной профилактики.

3. Гражданин, освобожденный от исполнения обязанностей инспектора, утрачивает предоставленные ему настоящим Положением права.

5. Обеспечение социальных гарантий и компенсаций инспектору

1. По решению главы Администрации муниципального образования «Казачье» могут применяться различные формы стимулирования работы инспектора за активную работу по профилактике пожаров на территории муниципального образования «Казачье».

2. Основными формами стимулирования являются:

1) оказание материальной помощи;

2) награждение ценными подарками;

3) поощрение за активную деятельность путем премирования деньгами;

4) компенсация расходов на отопление и коммунальные услуги;

5) награждение грамотой, благодарственным письмом;

6) направление письма по месту работы или учебы инспектора с извещением о его добросовестном и активном участии в обеспечении пожарной безопасности.

7) предоставление дополнительных дней отдыха по месту основной работы, за счет ранее отработанного времени в выходные и праздничные дни.

3. Органом местного самоуправления могут быть установлены дополнительные правовые и социальные гарантии для инспектора, а также иные формы стимулирования их деятельности.

Приложение № 1

к Положению

 «О внештатных инспекторах

по пожарной профилактике»

Образец служебного удостоверения инспектора по пожарной профилактике

Лицевая сторона

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УДОСТОВЕРЕНИЕ** **ВНЕШТАТНОГО ИНСПЕКТОРА** **по ПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКе** |

Вкладыш

|  |  |
| --- | --- |
| **УДОСТОВЕРЕНИЕ** | Владелец удостоверения является внештатным инспектором по пожарной профилактике и наделен правами в соответствии с Положением о внештатных инспекторах по пожарной профилактике |
| место для фотографии | ***Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_******Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_******Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руководитель Администрации |
| подпись, Ф.И.О."\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |

 Цвет корочки удостоверения – красный, цвет вкладыша удостоверения – белый.

Приложение № 2

к положению

 «О внештатных инспекторах

 по пожарной профилактике»

**Предложение об устранении нарушений требований пожарной безопасности**

В целях устранения нарушений требований пожарной безопасности в соответствии со статьями 34, 37, 38 Федерального закона «О пожарной безопасности»

Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается должность, Ф.И.О. ответственного лица, собственника имущества

проживающему (осуществляющему деятельность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (места осуществления деятельности)

предлагается выполнить следующие противопожарные мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | Нормативный документ | Срок исполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Нарушение требований пожарной безопасности влечет административную ответственность, предусмотренную статьей 20.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а при наступлении тяжких последствий в результате пожара – уголовную ответственность по статье 219 Уголовного Кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 подпись Ф.И.О. внештатного инспектора по пожарной профилактике

Предложения для исполнения получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 подпись Ф.И.О.

Предложение выполнено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись внештатного инспектора

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Положению

 «О внештатных инспекторах

 по пожарной профилактике»

**Журнал регистрации предложений об устранении нарушений требований пожарной безопасности**

|  |
| --- |
|  |

наименование органа местного самоуправления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата составления, Ф.И.О.инспектора | Наименование объекта, адрес | Кому вручено предложение, дата | Отметка о выполнении | Принятые меры | Место хранения предложения (№ КНД) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Приложение № 4

 к положению

 «О внештатных инспекторах

 по пожарной профилактике»

**Сообщение о выявлении нарушений требований пожарной безопасности**

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место составления, город, село, район

|  |
| --- |
| Я, внештатный инспектор по пожарной профилактике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления |

(фамилия, имя, отчество)

при проведении профилактических мероприятий установил(а), что :

|  |
| --- |
|  |

Ф.И.О. (при необходимости указать должность)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место, время, наименование объекта, адрес, принадлежность

нарушил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

законодательные и (или) нормативные акты, требования которых нарушены

|  |
| --- |
|  |
|  |

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается существо нарушения или невыполнения

|  |
| --- |
|  |
|  |

для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении факт нарушения подтверждают:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., адрес места жительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

подпись

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., адрес места жительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  подпись |  |  |

 подпись лица, подготовившего сообщение Ф.И.О.

Копию сообщения получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

Приложение № 5

к Положению

 «О внештатных инспекторах

по пожарной профилактике»

**Журнал регистрации сообщений о нарушении требований пожарной безопасности**

|  |
| --- |
|  |

наименование органа местного самоуправления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации | Кем подготовлено (ф.и.о.), дата подготовки | Наименование объекта, адрес | Ф.И.О.нарушителя | Кому направлено для принятиярешения | Принятое решение (результат рассмотрения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Положению

 «О внештатных инспекторах

по пожарной профилактике»

Лист 1

Личное дело внештатного инспектора по пожарной профилактике

(фамилия, имя, отчество)

Начато "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Окончено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист 2

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя,Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Место для фотографии |

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.

Место работы и занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зачислен внештатным инспектором по пожарной профилактике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМС)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Закрепленная территория, объекты муниципальной подведомственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Номер удостоверения внештатного пожарного инструктора | Дата выдачи | Срок действия | Удостоверение получил(подпись) | Причина выбытия из состава внештатных пожарных инструкторов |
|  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 7

к Положению

 «О внештатных инспекторах

 по пожарной профилактике»

**Лист учета работы внештатного инспектора по пожарной профилактике**

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование мероприятий | Количество |
| 1. | Участие в совместных патрулированиях, рейдах пожарно-профилактических рейдах с представителями Администрации муниципального образования «Казачье» отдела надзорной деятельности и профилактической работы по У-ОБО управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области, 44-ПСЧ пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области и (или) управляющих компаний по эксплуатации жилого фонда |  |
| 2. | Проведено подворовых, поквартирных обходов |  |
| 3. | Проинструктировано граждан в жилом секторе |  |
| 4. | Проведено обследований мест общего пользования на объектах защиты, без взаимодействия с правообладателями объектов защиты |  |
| 5. | Проинструктировано граждан на объектах защиты |  |
| 6. | Выявлено нарушений требований пожарной безопасности |  |
| 7. | Направлено предложений в адрес правообладателей объектов защиты, земельных участков |  |
| 8. | Направлено сообщений о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности в адрес соответствующих органов |  |

Затрачено часов:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

**09.01.2020г. №1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА (ДАЛЕЕ – «СОУТ»)**

В целях реализации требований ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – «Федеральный закон») и Приказа Минтруда России № 33н от 24.01.2014 года «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по её заполнению»

1.Создать комиссию по проведению СОУТ в составе:

Председатель комиссии: Глава администрации: Пушкарева Т.С.

Члены комиссии:

Заместитель главы администрации: Герасимова Т.Г.

Директор МБУК «СКЦ Благовест»: Федосеева Л.В.

2.В срок до 10.01.2020 утвердить перечень рабочих мест, на которых будет проводиться СОУТ, с указанием аналогичных рабочих мест. Ответственный: Герасимова Т.Г.

3.В срок до 10.01.2020 выбрать организацию, соответствующую требованиям статей 19 и 20 главы 3 Федерального закона и подготовить проект договора на проведение СОУТ для подписания. Ответственный: Пушкарева Т.С.

4.В срок до 17.01.2020 подготовить для утверждения график проведения СОУТ. Ответственный: Герасимова Т.Г.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**10.01.2020г. №2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ШТАТАХ**

В связи с производственной необходимостью вменить Бормотовой Т.С., кассиру администрации, с 13.01.2020 года исполнение обязанностей ведущего специалиста - специалиста по ИТО, с оплатой 0,5 ставки. (С согласия работника)

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**10.01.2020г. №3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О СТИМУЛИРУЮЩИХ**

На основании положения об оплате труда работников МБУК «Социально-культурный центр Благовест» МО «Казачье» утвержденного решением Думы №59 от 24.12.19г., подведении итогов работы директора за 2019 год

1.Установить стимулирующую выплату директору МБУК «СКЦ Благовест» МО «Казачье» Федосеевой Л.В. на 2020 год в размере 12612 (двенадцать тысяч шестьсот двенадцать) рублей ежемесячно.

2.Опубликовать данное распоряжение в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**10.01.2020г. №4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На основании договора №01-01 от 09.01.2020г., заключенного с ООО «ЭнЭл групп»

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты за фонари уличного освещения в сумме 152000 (сто пять две тысячи руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**16.01.2020г. №5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На основании договора №ПОС-002/20 от 15.01.2020г., заключенного с Иркутским городским отделением общероссийской общественной организации «ВДПО»

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты за пожарные извещатели в сумме 11400 (одиннадцать тысяч четыреста руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**16.01.2020г. №6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На основании договора №5-04-20 от 14.01.2020г., заключенного с ООО «СибРтуть».

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты за специальную тару для транспортировки и хранения ртутьсодержащих ламп и приборов полногабаритную с металлической крышкой в сумме 10600 (десять тысяч шестьсот руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**27.01.2020г. №7**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На основании договора №34560619/055426 от 25.12.2019г., заключенного с ООО «РН - Карт», для обеспечения служебной техники ГСМ.

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для приобретения ГСМ в сумме 20000 (двадцать тысяч руб.) на февраль 2020 г.

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева